

DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 stycznia 1955 r. Nr 2 Poz. 2 — 11

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

2.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 grudnia 1954 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 45 gr, 60 gr, 1.90 zł i 3 zł.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 45 gr, 60 gr, 1.90 zł i 3 zł emisji „Rzadkie zwierzęta".

Rysunek znaczka 45 gr przedstawia żubra z cielęciem na tle lasu. W lewym dolnym rogu umieszczono oznaczenie wartości znaczka „45 GR", obok po prawej stronie napis „Polska".

Rysunek znaczka 60 gr przedstawia łosia na tle lasu. W lewym dolnym rogu umieszczono oznaczenie wartości znaczka „60 GR", obok po prawej stronie napis „Polska".

Rysunek znaczka 1.90 zł przedstawia kozicę na tle ośnieżonych gór. W lewym dolnym rogu umieszczono oznaczenie wartości znaczka „1.90 ZŁ", obok po prawej stronie napis „Polska".

Rysunek znaczka 3 zł przedstawia bobra na skraju lasu nad brzegiem wody. W lewym dolnym rogu umieszczono oznaczenie wartości znaczka „3 ZŁ", obok po prawej stronie napis „Polska".

Znaczki są perforowane oraz nieperforowane i wykonane techniką kombinowaną: rotograwiurowo-wklęsłodrukową; wymiary znaczków: 31,9 x 39,5 mm wraz z marginesami.

Znaczki wykonano w następujących kolorach:

wartość 45 gr — tło zielone w odcieniu niebieskim, kontur ciemno-brązowy,

wartość 60 gr — tło zielone w odcieniu żółtym, kontur brązowy,

wartość 1.90 zł — tło niebieskie, kontur ciemno-brązowy,

wartość 3 zł — tło zielone w odcieniu niebieskim, kontur brązowy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 22 grudnia 1954 r.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu.

3.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12 października 1954 r. w sprawie tabeli zaszeregowań pracowników administracyjno-biurowych i pracowników ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1954 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. Nr 4, poz. 25) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w ramach obowiązującej organizacji pp. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" stanowiska służbowe, zaszeregowania i stawki dodatków funkcyjnych i służbowych wg tabeli, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1954 r.

Tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 19 lipca 1950 r. o tabeli stanowisk służbowych w pp. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. P. i T. Nr 10, poz. 142) wraz z późniejszymi zmianami,

2) wysokość i rodzaj dodatków ustalonych dla poszczególnych stanowisk w rozporządzeniach Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 marca 1949 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 199) i z dnia 4 czerwca 1951 r. (Dz. U. Nr 34, poz. 264) wraz z późniejszymi zmianami, sprzeczne z rodzajami i wysokością dodatków, wynikającymi z tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski.

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12.X.54 r. (poz. 3).

TABELA ZASZEREGOWAŃ

pracowników administracyjno-biurowych i pracowników ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego w pp. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

L. p.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego (F) lub służbowego (S)	Oznaczenie stanowisk premiowanych (P)	ZASZEREGOWANIE DO GRUP UPOSAŻENIA						
				Wojewódzki Zarząd Łączności Stołeczna Dyrekcja Poczty	Dyrekcja Telefonów Miejscowych, Dyrekcja Telefonów Mm i Tg.	Powiatowy Zarząd Łączności, Urząd Telekomunikacyjny, Urząd Pocztowo-Telekom., Woj. Zakład Rem. Instal. Łączności	Urząd Wymiany Poczty Warszawa 3	Biuro Rozbudowy Warszawskiego Węzła Telekomunikacyjnego	Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekomunikacji	Wojewódzka Składnica Zaopatrzenia Łączności
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kierownik działu	F. 3	—	3—2	3—2	—	3—2	—	—	—
2	Kierownik sekretariatu głównego	F. 4	—	3	3	—	—	—	—	—
3	Kierownik sekcji	F. 5	—	4—3	4—3	—	4—3	—	4—3	—
4	Inspektor	F. 5	—	4—3	4—3	—	4—3	—	—	—
5	Radca	S. a	—	4—3	4—3	4—3	4—3	4—3	4—3	—
6	Kierownik sekcji	F. 8	—	—	—	5—4	—	—	—	—
7	Referendarz	S. b	—	5—4	5—4	5—4	5—4	5—4	5—4	5—4
8	Starszy instruktor straży pocztowej	F. 8	—	—	—	5—4	5—4	—	—	—
9	Podreferendarz	S. c.	—	6—5	6—5	6—5	6—5	6—5	6—5	6—5
10	Naczelnik urzędu pt. III klasy	F. 5	P	—	—	5—4	—	—	—	—
11	Naczelnik urzędu pt. IV klasy	F. 7	P	—	—	5—4	—	—	—	—
12	Kontroler jakości usług pocztowych	F. 7	P	—	—	5—4	5—4	—	—	—
13	Starszy kontroler ruchu	S. d	P	—	5—4	5—4	5—4	—	—	—
14	Główny kasjer	S. d	P	—	5—4	5—4	5—4	—	—	—
15	Kierownik ambulansu wieloosobowego	—	P	—	—	6—4	—	—	—	—
16	Instruktor straży pocztowej	F. 9	—	—	6—5	6—5	6—5	—	—	6—5
17	Kierownik hali maszyn	—	P*)	6—5	6—5	6—5	6—5	—	—	—
18	Naczelnik urzędu pt. V klasy	F. 8	P	—	—	6—5	—	—	—	—
19	Kontroler ruchu	S. d	P	—	6—5	6—5	6—5	—	—	—
20	Kierownik magazynu materiałowego	—	P	—	—	—	—	—	—	6—5
21	Starszy kasjer ruchu Likwidator kasy głównej	S. d	P	—	6—5	6—5	6—5	—	—	—
22	Starszy ekspedytor	—	P	—	6—5	6—5	6—5	—	—	—
23	Kontroler dokumentów	S. d	P	—	7—5	7—5	7—5	—	—	—
24	Starszy rzemieślnik	S. c	—	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	—

L. p.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego (F) lub służbowego (S)	Oznaczenie stanowisk premiowanych (P)	ZASZEREGOWANIE DO GRUP UPOSAŻENIA						
				Wojewódzki Zarząd Łączności Stołeczna Dyrekcja Poczty	Dyrekcja Telefonów Miejscowych, Dyrekcja Telefonów Mm i Tg.	Powiatowy Zarząd Łączności, Urząd Telekomunikacyjny, Urząd Pocztowo - Telekom., Woj. Zakład Rem. Instal. Łączności	Urząd Wymiany Poczty Warszawa 3	Biuro Rozbudowy Warszawskiego Węzła Telekomunikacyjnego	Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekomunikacji	Wojewódzka Składnica Zaopatrzenia Łączności
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	Naczelnik urzędu pt. VI klasy	F. 12	P	—	—	7—6	—	—	—	—
26	Starsza maszynistka	—	P*)	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6
27	Kasjer ruchu	S. e	P	—	7—6	7—6	7—6	—	—	—
28	Telefonistka centrali miejscowej Telegrafistka	S. e	P	—	7—6	7—6	—	—	—	—
29	Starszy asystent	—	—	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6
30	Ekspedytor, Magazynier przesyłek pocztowych	—	P	—	7—6	7—6	7—6	—	—	—
31	Starszy ekspedient	—	P**)	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6	7—6
32	Magazynier gospodarczy	—	P	—	—	—	—	—	—	7—6
33	Drużynowy straży pocztowej	F. 10	—	—	7—6	7—6	7—6	—	—	7—6
34	Dzielacz przesyłek	—	P	—	8—6	8—6	8—6	—	—	—
35	Rejestrator przesyłek i opłat	—	P	—	8—6	8—6	8—6	—	—	8—6
36	Naczelnik urzędu pt. VII klasy	F. 12	P	—	—	8—7	—	—	—	—
37	Agent pocztowy	F. 12	P	—	—	8—7	—	—	—	—
38	Pomocnik kasjera ruchu	S. f	P	—	8—7	8—7	8—7	—	—	—
39	Asystent	—	—	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7
40	Rzemieślnik	S. d	—	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7
41	Palacz	—	P***)	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8
42	Doręczyciel poczty	—	P	—	9—6	9—6	—	—	—	—
43	Maszynistka	—	P*)	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7	8—7
44	Starszy strażnik	S. e	—	—	8—7	8—7	8—7	—	—	8—7
45	Ekspedient	—	P**)	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8
46	Strażnik	S. f	—	—	9—8	9—8	9—8	—	—	9—8
47	Dozorca gmachu	—	—	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8	9—8
48	Pomocnik ekspedienta	—	P**)	10	10	10	10	10	10	10
49	Młodszy palacz	—	P***)	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10
50	Młodszy dozorca gmachu	—	—	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10	12—10
51	Sprzątaczka	—	—	12	12	12	12	12	12	12

Uwaga:

*) premiowani tylko w halach maszyn na warunkach określonych w tymczasowym regulaminie premiowania maszynistek (Monitor Polski Nr A—125 z 1950 r., poz. 1545),

**) premiowani tylko w służbie ruchu,

***) premiowani na podstawie regulaminu premiowania palaczy kotłów centralnego ogrzewania (Biuletyn PKPG Nr 36 z 1953 r., poz. 174).

4.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 września 1953 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" za obsługę i utrzymywanie w ruchu urządzeń stacyjnych radiowęzłów.

W związku z łączeniem służby radiofonicznej ze służbą pocztowo-telekomunikacyjną zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", wyznaczonym do obsługi i utrzymywania w ruchu urządzeń stacyjnych radiowęzłów, zainstalowanych w placówkach pt., przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie, o ile czynności te wykonywane są przez nich dodatkowo, poza godzinami urzędowania, ustalonymi dla działu służby telekomunikacyjnej w tych placówkach.

§ 2. Stawka wynagrodzenia dodatkowego wynosi:

1) w placówkach pt. ze służbą od godz. 8-ej do 15-ej oraz w placówkach pt. ze służbą od godz. 8-ej do 12-ej i od godz. 15-ej do 18-ej — za obsługę radiowęzła liczącego:

a) do 100 głośników — 100 zł miesięcznie
b) od 101 do 150 „ — 150 „ „
c) od 151 do 200 „ — 200 „ „
d) ponad 200 „ — 250 „ „

2) w placówkach pt. ze służbą od godz. 7-ej do 21-ej za obsługę radiowęzła liczącego:

a) do 150 głośników — 75 zł miesięcznie
b) od 151 do 200 „ — 100 „ „
c) ponad 200 „ — 150 „ „

3) w placówkach pt. ze służbą od godz. 7-ej do 24-ej za obsługę radiowęzła liczącego:

a) do 200 głośników — 50 zł miesięcznie
b) ponad 200 „ — 100 „ „

§ 3. Wysokość wynagrodzenia należnego za dany miesiąc ustala się na podstawie ilości głośników zarejestrowanych na ostatni dzień tego miesiąca.

§ 4. 1. Pełna stawka wynagrodzenia miesięcznego przysługuje tylko w przypadku obsługi i utrzymywania w ruchu urządzeń stacyjnych radiowęzła w ciągu całego miesiąca.

2. Przy niepełnym zatrudnieniu należne za ten okres wynagrodzenie ustala się proporcjonalnie do ilości dni zatrudnienia w danym miesiącu, licząc za każdy dzień obsługi 1/30 stawki miesięcznej.

§ 5. Za obsługę jednego radiowęzła może być wypłacone jedno tylko wynagrodzenie w pełnej stawce miesięcznej.

§ 6. Wynagrodzenie dodatkowe ustalone w § 2 stanowi całość należności za obsługę i utrzymywanie w ruchu urządzeń stacyjnych i z tytułu wykonywania tych czynności nie przysługuje pracownikom wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, ani też dodatek za służbę nocną.

§ 7. Wynagrodzenie za obsługę i utrzymywanie w ruchu radiowęzłów wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 października 1953 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski.

5.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 listopada 1954 r. w sprawie instalacji radiofonicznych urządzeń stacyjnych w pomieszczeniach prywatnych.

W uzupełnieniu zarządzenia Nr 152 Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18.VI. 1954 r. w sprawie powiększenia planu inwestycyjnego 1954 r. w zakresie telefonizacji i radiofonizacji wsi oraz uruchamiania placówek pt. w siedzibach gromadzkich rad narodowych zarządzam, co następuje:

§ 1. W przypadku lokalizacji radiofonicznych urządzeń stacyjnych we wsiach zelektryfikowanych, lecz nie przewidzianych na siedziby gromadzkich rad narodowych i nie posiadających placówek pocztowo-telekomunikacyjnych, należy do czasu powołania prezydiów gromadzkich rad narodowych — w porozumieniu z miejscowym aktywem polityczno-społecznym wytypować osobę, która będzie nadzorowała funkcjonowanie radiowęzła z tym, że aparatura radiowęzła zostanie zainstalowana w jego lokalu.

§ 2. Do obowiązków nadzorującego należy zapewnienie ciągłości audycji i zagwarantowanie nadawania właściwego programu przez:

a) uniemożliwienie dostępu do aparatury osobom nieupoważnionym,

b) nadawanie programu wg ustalonego planu,

c) powiadomienie niezwłoczne powiatowego zarządu łączności o ewentualnych uszkodzeniach aparatury oraz wszelkich nieprawidłowościach pracy radiowęzła

d) przyjmowanie reklamacji abonentów.

§ 3. Za wykonywanie czynności ujętych w § 2 niniejszego zarządzenia oraz udzielenie pomieszczenia dla aparatury osobie nadzorującej przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe płatne z I części bezosobowego funduszu płac w wysokości uzależnionej od ilości zainstalowanych głośników w nadzorowanym radiowęźle, a mianowicie:

do 100	głośników	100 zł	miesięcznie
od 101 do 150	„	150 „	„
od 151 „ 200	„	200 „	„
powyżej 200	„	250 „	„

§ 4. Z kandydatem na stanowisko nadzorującego należy zawrzeć umowę zlecenia wg wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad sprawnym wykonywaniem obsługi aparatury radiowęzła przez osoby upoważnione, obowiązek należytej konserwacji oraz instruktaż w zakresie obsługi należy do powiatowych zarządów łączności, które — jeżeli lokalne warunki na to pozwalają mogą obowiązki te zlecić podległym placówkom pt.

§ 6. Powiatowe zarządy łączności obowiązane są ubezpieczyć od wypadków aparaturę radiowęzła zainstalowaną w pomieszczeniach prywatnych.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 lipca 1954 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski.

Załącznik do zarządzenia Ministra P. i T. z dn. 10.XI. 54 r. (poz. 5).

Umowa zlecenia

W dniu . . . . 195.... pomiędzy Wojewódzkim (Powiatowym) Zarządem Łączności w . . . . w imieniu którego działa Dyrektor (Naczelnik) Ob. . . . ., a Ob. . . . . zamieszkałym w . . . . przy ul. . . . . została zawarta umowa zlecenia treści następującej:

1. Wojewódzki (Powiatowy) Zarząd Łączności powierza, a ob. . . . . zamieszkały w . . . . przyjmuje na siebie wykonywanie czynności nadzorczych nad urządzeniami radiofonicznego urządzenia stacyjnego, przy czym wyraża zgodę, aby aparatura ta była zainstalowana w jego pomieszczeniu w . . . . przy ul. . . . .

2. Do zakresu obowiązków Ob. . . . . należeć będzie:

a) uniemożliwienie dostępu do aparatury radiowęzła osobom nieupoważnionym,

b) nadawanie programu wg ustalonego planu,

c) kontrolowanie pracy radiowęzła oraz powiadomienie Powiatowego Zarządu Łączności w . . . . w przypadku nieprawidłowego działania urządzeń radiowęzła,

d) przyjmowanie reklamacji abonentów.

3. Tytułem wynagrodzenia za wykonywanie powyższych czynności oraz pomieszczenie aparatury Ob. . . . . otrzymywać będzie ryczałt miesięczny płatny z dołu w wysokości zł . . . . (słownie złotych . . . .).

4. Zleceniodawcy służy prawo odwołania zlecenia w terminie miesięcznego wypowiedzenia. W tym samym terminie zleceniobiorcy służy prawo wypowiedzenia umowy zlecenia.

5. Zleceniobiorcy nie służy prawo wykonywania czynności nadzorczych przez osobę trzecią bez pisemnego zezwolenia zleceniodawcy.

6. Umowa zostaje zawarta w 2-ch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

7. Spory wynikłe z niniejszej umowy rozpoznają sądy miejscowo właściwe.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy prawa cywilnego.

OKÓLNIKI:

6.

Zmiana regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych PKO.

W regulaminie o obsłudze książeczek oszczędnościowych PKO (II.P.22), stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 maja 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 11, poz. 156) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 skreśla się wyrazy: „wypełnia „Zgłoszenie do obrotu oszczędnościowego PKO i",

ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Następnie pracownik placówki składa podpis i odciska stempel dzienny na karcie ewidencyjnej, po czym wpisuje w odpowiednich rubrykach formularza „Ewidencja przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych" (druk PKO Nr 5) nazwisko, imię i adres właściciela książeczki oraz datę jej wystawienia, potwierdzając wpis przez złożenie podpisu w ostatniej rubryce. Formularz „Ewidencja przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych" pozostaje w placówce jako dowód rozchodowania książeczek oszczędnościowych",

2) w § 15 ust. 2 zdanie 1 otrzymuje brzmienie: „Dostatecznymi dowodami tożsamości są: dowód osobisty i tymczasowe zaświadczenie tożsamości, które to dokumenty wystawia wyłącznie Milicja Obywatelska",

3) § 29 otrzymuje brzmienie: „W razie przedłożenia premiowej książeczki oszczędnościowej I-ej emisji, zawierającej na tytułowej stronie dwie pieczątki o brzmieniu „Premiowa" oraz „W okresie premiowanego oszczędzania do dn. . . . . wpłaty miesięczne po zł . . . . Wypłaty wzbronione. Po tym okresie premiowa książeczka oszczędnościowa staje się zwykłą książeczką oszczędnościową" pracownik placówki skreśla w książeczce obie pieczątki oraz potwierdza skreślenie przez złożenie podpisu i odciśnięcie stempla dziennego. Po skreśleniu pieczątek premiowa książeczka staje się zwykłą książeczką oszczędnościową, podlegającą ogólnie obowiązującym przepisom",

4) §§ 31 i 32 skreśla się,

5) w § 34 ust. 6 pkt. 2 otrzymuje brzmienie: „2) dla zablokowanej książeczki przeznaczonej na lokowanie funduszu rezerwowego:

Przy wystawieniu takiej książeczki członkowie Zarządu Kasy składają podpisane pod pieczęcią i datą następujące oświadczenie: „Wkład na książeczce oszczędnościowej PKO Nr . . . . wystawionej na . . . ., stanowi lokatę funduszu rezerwowego Kasy, którym wolno dysponować tylko w formie przelewów w Oddziale PKO w . . . . (Oddział PKO terytorialnie właściwy dla danej Kasy) na rachunek bankowy w N.B.P. właściwego Zarządu Głównego Związku Zawodowego". W książeczce i na karcie ewidencyjnej — w rubryce zastrzeżeń — pracownik placówki wpisuje: „Wypłaty gotówkowe wzbronione. Przelewy w Oddziale PKO w . . . . na rachunek bankowy w N.B.P. właściwego Zarządu Głównego Związku Zawodowego", a na oświadczeniu notuje: „Zastrzeżenie wpisano w książeczce", następnie składa podpis i odciska stempel dzienny, po czym załącza oświadczenie do dziennego materiału rachunkowego.

W dotychczas wystawionych zablokowanych książeczkach Kas Pracowniczych należy — w miarę ich przedkładania — skreślać zastrzeżenie o treści: „Wypłaty tylko za zezwoleniem PKO w Warszawie", a w jego miejsce wpisywać: „Wypłaty gotówkowe wzbronione. Przelewy w Oddziale PKO w . . . . . na rachunek bankowy w N.B.P. właściwego Zarządu Głównego Związku Zawodowego",

6) w § 36 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Książeczki, będące formularzami ścisłego zarachowania, należy zaprzychodować na arkuszu ewidencji przychodu i rozchodu (druk PKO Nr 5) i przechowywać pod zamknięciem. W razie utraty książeczki należy bezzwłocznie zawiadomić o tym Oddział Rachunkowy Obrotu Oszczędnościowego PKO w W-wie podając numer utraconej książeczki oraz okoliczności w jakich nastąpiła utrata. Dodaje się nowy ust. 5 o brzmieniu: „5 Książeczki oszczędnościowe PKO mylnie wystawione przez placówkę, powinny być natychmiast anulowane przez przekreślenie czerwonym atramentem lub kolorowym ołówkiem okładki i strony tytułowej oraz odnotowanie na nich wyrazów: „Anulowano dn. . . . .". Kartkę ze stroną tytułową książeczki należy wyciąć z anulowanej książeczki i przechowywać w placówce jako podstawę rozchodowania książeczki. Anulowane w ten sposób książeczki powinny być natychmiast odesłane przez placówkę do macierzystego oddziału PKO",

7) w § 37 Wykaz formularzy nakładu PKO uzupełnia się formularzem „Nr 5 — Ewidencja przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych" oraz skreśla się formularz „Nr 23 — Zgłoszenie do obrotu oszczędnościowego".

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

7.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA w sprawie organizacji posterunków technicznych.

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Posterunek techniczny, zwany w dalszym ciągu instrukcji „posterunkiem" stanowi najniższego szczebla komórkę wykonawczą służby telekomunikacyjnej i radiofonicznej, działającą na określonym obszarze terytorialnym.

2. Nie jest natomiast posterunkiem stanowisko pracy obsługi urządzeń teletechnicznych i radiofonii przewodowej, istniejące w siedzibie powiatowego zarządu łączności, wydzielonego urzędu telekomunikacyjnego oraz wydzielonego radiowęzła.

3. Posterunek wchodzi organizacyjnie w skład placówki pt., przy której został ustanowiony.

W wyjątkowym przypadku posterunek może być utworzony w miejscowości, w której nie ma placówki pt.

§ 2. 1. Przy podziale terenu powiatu na posterunki i przy ich rozmieszczaniu należy kierować się zasadą, aby obszar terytorialny posterunku był możliwie zwarty, tzn. aby monterzy przy wykonywaniu swoich czynności nie musieli pokonywać zbyt dużych odległości oraz, aby na obszarze posterunku znajdowała się odpowiednia ilość urządzeń, zapewniających pełne zatrudnienie monterów posterunku.

§ 3. 1. Posterunki mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.

2. Obszar posterunku wieloosobowego powinien być podzielony na rejony obsługi, w zależności od liczby monterów posterunku.

3. Każdemu monterowi przydziela się do obsługi wszystkie urządzenia znajdujące się w przydzielonym mu rejonie. Należy mieć na uwadze, aby odległość siedziby posterunku do najdalszych granic rejonu umożliwiała monterowi usunięcie uszkodzeń w czasie przewidzianym odnośnymi instrukcjami dla poszczególnych rodzajów urządzeń.

4. Jeżeli obszar posterunku jest zwarty i wykazuje duże zagęszczenie urządzeń — można nie stosować podziału obszaru posterunku na rejony. Monterów takiego posterunku można wówczas zatrudnić odpowiednio do posiadanych specjalności, mając na uwadze, aby każdy z monterów był w pełni zatrudniony.

§ 4. Rozmieszczenie posterunków oraz ich skład osobowy zatwierdza wojewódzki zarząd łączności na wniosek powiatowego zarządu łączności.

2. Zakres działania posterunku

§ 5. Zakres działania posterunku obejmuje:

a) przeglądy okresowe i doraźne teletechnicznych urządzeń liniowych i stacyjnych;

b) usuwanie uszkodzeń w urządzeniach teletechnicznych liniowych i stacyjnych;

c) pomiary okresowe i doraźne urządzeń teletechnicznych;

d) wykonawstwo remontów bieżących linii napowietrznych;

e) przeglądy okresowe i doraźne urządzeń liniowych radiofonii przewodowej oraz instalacji głośnikowych;

f) usuwanie uszkodzeń na liniach radiofonii przewodowej i instalacjach głośnikowych;

g) wykonawstwo zleconych remontów bieżących linii radiofonii przewodowej oraz średnich remontów instalacji głośnikowych;

h) wykonawstwo zleconych instalacji abonenckich (telefonicznych, telegraficznych, radiofonicznych);

i) ruchową obsługę urządzeń stacyjnych niektórych radiowęzłów (bez stałej obsługi);

j) okresowe pomiary linii radiofonii przewodowej;

k) zdejmowanie (demontaż) likwidowanych urządzeń (linii, urządzeń stacyjnych, instalacji abonenckich);

l) techniczne rozeznanie terenu dla ustalania wniosków do planów działalności posterunku;

m) jednanie — w miarę potrzeby — nowych abonentów głośnikowych;

n) konserwowanie posiadanych przez posterunek narzędzi, sprzętu i materiałów teletechnicznych.

U w a g a: Czynności wyszczególnione w punktach a — d wykonywują posterunki według osobnej instrukcji, regulującej powyższe zagadnienia.

3. Organizacja posterunku.

§ 6. 1. Pracownicy posterunku wchodzą w skład osobowy placówki pt., będącej siedzibą posterunku.

2. Pracownicy posterunku podlegają:

a) w rzeczowym zakresie działania — zastępcy naczelnika powiatowego zarządu łączności do spraw telekomunikacji;

b) administracyjnie i osobowo — kierownikowi placówki, w której skład wchodzi posterunek.

W związku z tym kierownik placówki ma prawo i obowiązek:

a) wydawania poleceń we wszystkich sprawach, wynikających ze stosunku służbowego, a nie podpadających pod kompetencję powiatowego zarządu łączności;

b) kontroli przestrzegania dyscypliny służbowej przez pracownika posterunku jednoosobowego;

c) udzielania urlopów wypoczynkowych na podstawie planu zatwierdzonego przez pow. zarząd łączności;

d) udzielania urlopów okolicznościowych w przypadkach przewidzianych przepisami, po porozumieniu się z powiatowym zarządem łączności;

e) przedstawiania władzom przełożonym wniosków i próśb w sprawach wynikających ze stosunku służbowego, wniesionych przez pracowników posterunku;

f) wysuwania wniosków do władz przełożonych o pociągnięcie pracowników posterunku do odpowiedzialności służbowej w przypadku naruszenia przez nich obowiązków służbowych.

3. Korespondencję przeznaczoną dla posterunku otwiera naczelnik urzędu i przydziela ją do załatwienia pracownikowi posterunku, a w posterunkach wieloosobowych — st. monterowi.

Korespondencję załatwioną przez posterunek podpisuje naczelnik urzędu.

§ 7. 1. Nadzór służbowy nad działalnością posterunków sprawuje powiatowy zarząd łączności, który ma prawo:

a) wydawania poleceń w sprawach dotyczących działalności posterunku;

b) kontroli wykonania planów pracy pracowników posterunków;

c) kontroli zużycia przydzielonych posterunkom materiałów;

d) opiniowania pod względem fachowym pracowników posterunku.

2. Powiatowy zarząd łączności sporządza:

a) miesięczny plan pracy posterunku;

b) listę premii dla pracowników posterunku.

§ 8. 1. W posterunkach wieloosobowych jeden z monterów wyznaczony przez powiatowy zarząd łączności — sprawuje obowiązki starszego montera. Starszemu monterowi powinien być przydzielony do obsługi rejon, na którego obszarze znajduje się urząd pt., będący siedzibą posterunku.

2. Do zakresu uprawnień i obowiązków starszego montera należy:

a) pobieranie z magazynu powiatowego zarządu łączności materiałów potrzebnych posterunkowi do robót i wydawanie ich ze składu podręcznego poszczególnym monterom do rozliczenia;

b) przekazywanie poleceń pracownikom posterunku otrzymanych z powiatowego zarządu łączności;

c) organizowanie odpraw służbowych dla pracowników posterunku, najmniej 2 razy w miesiącu;

d) załatwianie korespondencji dotyczącej działalności technicznej posterunku i przedstawianie jej do podpisu naczelnikowi urzędu pt.;

e) kontrola przestrzegania przez pracowników posterunku dyscypliny pracy, a w przypadku jej naruszenia — powiadamianie o tym naczelnika urzędu pt.;

f) sprawdzanie ilości zużytych materiałów na instalacje i konserwacje urządzeń telekom. i radiofonicznych;

g) kontrola przestrzegania przez pracowników posterunku przepisów BHP.

3. Z tytułu pełnienia obowiązków, wyszczególnionych w § 8 ust. 2 nie przysługuje starszemu monterowi żadne dodatkowe wynagrodzenie. W związku z tym — w planie pracy st. montera należy przewidzieć pewną ilość godzin, niezbędną na wykonanie czynności, wynikających z funkcji st. montera, zmniejszając o tę ilość godzin przypadający dla niego zakres robót monterskich.

4. Obowiązki i zadania pracowników posterunku.

§ 9. Do obowiązków montera posterunku należy:

a) Socjalistyczna dbałość o stan powierzonych jego pieczy urządzeń technicznych: narzędzi, przyrządów, materiałów technicznych oraz o utrzymanie ciągłości pracy urządzeń a w szczególności:

— sumienne wykonywanie systematycznych i doraźnych przeglądów urządzeń w przydzielonym rejonie;

— bezzwłoczne usuwanie uszkodzeń bez względu na porę doby;

b) wykonywanie poleceń służbowych otrzymanych bezpośrednio z powiatowego zarządu łączności lub za pośrednictwem starszego montera;

c) oszczędne gospodarowanie materiałami przydzielonymi na konserwację, remonty i instalowanie urządzeń technicznych;

d) udział w zleconych przez powiatowy zarząd łączności robotach na obszarze innych posterunków albo w innych rejonach własnego posterunku;

e) udział w odprawach służbowych organizowanych przez powiatowy zarząd łączności, bądź przez starszego montera;

f) przestrzeganie dyscypliny pracy, codzienne zgłaszanie w urzędzie pt. o miejscu swego pobytu w rejonie i rodzaju wykonywanej roboty. Nie jest koniecznym, aby monter codziennie przychodził na posterunek w celu wpisania się na listę obecności. Natomiast monter jest obowiązany codziennie zawiadamiać posterunek telefonicznie lub w inny sposób o miejscu pobytu w rejonie oraz o planie robót wykonywanych w danym dniu. Zgłoszenia te powinny być zanotowane w formie zapisków przez urząd pt.;

g) informowanie ludności w zakresie usług telekomunikacyjnych i radiofonicznych oraz ich propagowanie, utrzymywanie kontaktu z miejscowymi władzami administracyjnymi i szkolnymi w celu uświadamiania ludności o skutkach niszczenia urządzeń, jak tłuczenie izolatorów, zarzucanie drutów na linie napowietrzne itd.;

h) zbieranie danych ze swego rejonu dla ustalenia planu rozwoju urządzeń telekomunikacyjnych i radiofonii przewodowej;

i) zbieranie danych ze swego rejonu dla ustalania planów remontów średnich i kapitalnych linii napowietrznych, kabli i urządzeń stacyjnych;

j) udział w robotach remontowych i inwestycyjnych wykonywanych na terenie rejonu montera przez W.Z.R.I.Ł., P.R.T.

5. Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 1954 r.

2. Tracą moc dotychczasowe przepisy w sprawach objętych niniejszą instrukcją.

8.

Zakaz zakupowania przedmiotów z przesyłek pocztowych przez pracowników pocztowych przy wydawaniu tych przesyłek.

Organa inspekcyjne Ministerstwa Poczt i Telegrafów stwierdziły, że jeden z pracowników pocztowych nakłaniał adresata przy wydawaniu mu przesyłki zagranicznej do sprzedania mu pewnych przedmiotów nadeszłych w tej przesyłce. Pracownik ten kupił następnie od adresata przesyłki przedmiot bardzo wartościowy zapłaciwszy za niego zbyt niską cenę.

Ponieważ zachodzi przypuszczenie, że podobne przypadki mają miejsce również w innych placówkach pt. komunikuje się, iż zakupowanie jakichkolwiek przedmiotów (towarów) przez pracowników pocztowych od odbiorców przesyłek pocztowych, krajowych i zagranicznych przy wydawaniu tych przesyłek jest surowo zabronione.

Pracownicy nie stosujący się do powyższego będą pociągani do odpowiedzialności służbowej.

9.

Niedbałe dokonywanie kontroli dewizowej przez placówki nadawcze.

Stwierdzono, że do Urzędu Wymiany Poczty Warszawa 3 nadchodzą duże ilości przesyłek listowych adresowanych za granicę bez znamion przeprowadzonej kontroli dewizowej. Świadczy to, że nadawcze placówki pt. nie dokonują w ogóle kontroli dewizowej przesyłek listowych, mimo wyraźnych w tym kierunku postanowień instrukcji pocztowo-dewizowej (Dz. P. i T. z 1953 r. Nr 17, poz. 171).

Urząd Warszawa 3 wszystkie takie przesyłki zmuszony jest zwracać do miejsca nadania celem przeprowadzenia kontroli dewizowej w obecności nadawcy. Między tymi przesyłkami znajduje się bardzo duży procent listów lotniczych, które ulegają na skutek tego znacznemu opóźnieniu w wysłaniu ich za granicę.

W związku z tym przypomina się, iż zgodnie z Instrukcją pocztowo-dewizową, listy zwykłe i polecone wysyłane zagranicę winny być nadawane wyłącznie przy okienku w stanie otwartym i zawartość ich dokładnie sprawdzana przez przyjmującego pracownika pocztowego, czy nie zawierają przedmiotów (towarów), których wywóz za granicę jest dozwolony jedynie na podstawie zezwolenia Narodowego Banku Polskiego, bądź pozwolenia Ministerstwa Handlu Zagranicznego. Zaklejanie (zamykanie) listów winno odbywać się po dokonaniu kontroli dewizowej i pod nadzorem (na oczach) pracownika przyjmującego dane przesyłki.

Na dowód przeprowadzonej kontroli dewizowej pracownik pocztowy powinien umieścić na stronie adresowej przyjętej przesyłki w prawym dolnym rogu, **odcisk datownika oraz swój podpis.**

Przesyłki adresowane za granicę wyjęte ze skrzynek pocztowych winny być zwrócone nadawcy w celu nadania ich przy okienku w stanie otwartym dla umożliwienia przeprowadzenia kontroli dewizowej.

Naczelnicy (kierownicy) placówek pt. winni podać do wiadomości podległemu personelowi za pokwitowaniem treść Instrukcji pocztowo-dewizowej ogłoszonej w Dzienniku P. i T. z 1953 r. Nr 17 i jednocześnie uprzedzić ich, że w razie nie stosowania się do tych przepisów winni pracownicy będą pociągnięci do surowej odpowiedzialności służbowej i karnej za ułatwianie nadużyć dewizowych.

10.

Wykaz Nr 69 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacyj i Widowisk został odebrany debit nast. czasopismu:

L. p.	Tytuł czasopisma	miejsce wydania	język
296	„Preuves"	P a r y ż	francuski

Z czasopismem tym należy postąpić wg postanowień zawartych w okólniku Nr PK.320 z dnia 18 listopada 1946 r. (Dziennik Urzędowy M. P. i T. Nr 18).

KOMUNIKATY:

11.

Legitymowanie przy wypłatach z książeczek oszczędnościowych PKO.

Przepisy o legitymowaniu przy wypłatach z książeczek oszczędnościowych nie są przestrzegane przez placówki pocztowe. Niektóre placówki p. t. poprzestają na wylegitymowaniu odbiorcy wypłaty wyłącznie na podstawie legitymacji służbowej, względnie samej tylko karty meldunkowej, bądź też odmawiają wypłaty klientom nie posiadającym jeszcze dowodu osobistego, a przedkładającym kartę meldunkową łącznie z innym — zawierającym fotografię i pieczęć — dokumentem tożsamości. Częstym — również niedopuszczalnym — zjawiskiem jest odmowa wypłaty z książeczek oszczędnościowych małoletnim właścicielom tych książeczek, przedkładającym legitymację szkolną — lub też legitymowanie osoby pełnoletniej na podstawie legitymacji wystawionej przez szkołę, względnie wyższą uczelnię, do której studiujący uczęszcza.

W związku z tym — ze względu na specjalną wagę prawidłowości legitymowania dla bezpieczeństwa obrotu oszczędnościowego oraz celem zapobieżenia słusznym reklamacjom, wynikającym z różnorodnego nieuzasadnionego sposobu legitymowania w poszczególnych placówkach pt. — przypomina się, że przy legitymowaniu odbiorców wkładów oszczędnościowych nie mają zastosowania przepisy ordynacji pocztowej II.P.3. § 150 — lecz przepisy regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych II.P.22.

W powołaniu się na przepisy § 15 regulaminu II.P.22. wyjaśnia się, co następuje:

1. W obrocie oszczędnościowym obowiązuje legitymowanie na podstawie d o w o d u o s o b i s t e g o lub t y m c z a s o w e g o z a ś w i a d c z e n i a t o ż s a m o ś c i (koloru szarego — dla pełnoletnich, koloru czerwonego — dla małoletnich w wieku od 16 do 18 lat).
2. **O ile jednak klient nie posiada żadnego z w/w dokumentów**, należy przyjąć jako dostateczną podstawę dla stwierdzenia jego tożsamości — k a r t ę m e l d u n k o w ą przedłożoną łącznie z d o k u m e n t e m o s o b i s t y m z pieczęcią i fotografią, wystawionym przez radę narodową, instytucję państwową, przedsiębiorstwo państwowe, zakład państwowy, jednostkę wojskową, organ milicji obywatelskiej lub związek zawodowy.
3. **Wojskowi służby czynnej** przedkładają — zamiast dowodu osobistego dokument wojskowy z pieczęcią i fotografią.
4. W odniesieniu do **małoletniego,** nie posiadającego tymczasowego zaświadczenia tożsamości, legitymacja szkolna stanowi dostateczny dokument legitymacyjny na równi z dowodem osobistym ojca, matki lub opiekuna, zawierającym wpis osoby małoletniego.
5. Młodzież, odbywająca służbę w organizacji „SP", przedkłada jedynie legitymację „SP".
6. Podkreśla się, że legitymacja, wystawiona przez szkołę względnie wyższą uczelnię, nie jest dostatecznym dokumentem legitymacyjnym dla stwierdzenia tożsamości osoby pełnoletniej (powyżej 18 lat). Legitymowanie tych osób winno być przeprowadzane ściśle według wytycznych zawartych w punktach 1. i 2. niniejszego komunikatu.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.
Prenumeratę należy wpłacać na konto Nr 1529—91—412 w Oddz. V Miejskim N.B.P. W-wa, cz. 23, dział 5, rozdz. 17.
Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 10.000 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. Arkuszy druku 1

Rękopis otrzymano: 28.XII. 1954 r. Druk ukończono: 3.I. 1955 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Łączności — W-wa, Ludna 4. Zam. 1439-54 B-6-1584